



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1115

16 Δεκεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ9/οικ35618 (1)

Παράταση της προθεσμίας για την υποβολή του προγράμματος υλοποίησης της οργανωτικής και διοικητικής αναδιάρθρωσης και Τεχνολογικού εκσυγχρονισμού της Ε.Τ.Β.Α.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τη διάταξη της παρ. 5 του άρθρου 2 του Ν. 2359/1995, σύμφωνα με την οποία η Ε.Τ.Β.Α., υποχρεούται εντός έτους, από τη δημοσίευσή του ως άνω Νόμου, να εκπονήσει ολοκληρωμένο και σύγχρονο πρόγραμμα οργανωτικής και διοικητικής αναδιάρθρωσης και τεχνολογικού εκσυγχρονισμού, με δυνατότητα παράτασης της ανωτέρω προθεσμίας για έξι (6) ακόμη μήνες με απόφαση του Υπουργού Βιομηχανίας, ενεργείας και Τεχνολογίας, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Τ.Β.Α.

2. Τη με αριθ. 24/14.11.1996 απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Τ.Β.Α., σύμφωνα με την οποία το χρονικό διάστημα του ενός (1) έτους θεωρείται εξαιρετικά σύντομο για την ολοκλήρωση ενός τόσου εκτεταμένου έργου όπως αυτό της εκπόνησης σύγχρονου προγράμματος οργανωτικής και διοικητικής αναδιάρθρωσης της Ε.Τ.Β.Α. και εκτιμάται ότι θα είναι σε θέση η Τράπεζα να υποβάλλει για έγκριση στα αρμόδια Υπουργεία τα βασικά στοιχεία του ολοκληρωμένου προγράμματος οργανωτικής και διοικητικής αναδιάρθρωσης και τεχνολογικού εκσυγχρονισμού εντός του επόμενου εξαμήνου.

3. Το γεγονός ότι από την παρούσα υπουργική απόφαση δεν προκαλείται καμία δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Παρατείνουμε την προθεσμία για την εκπόνηση ολοκληρωμένου και σύγχρονου προγράμματος οργανωτικής και διοικητικής αναδιάρθρωσης και τεχνολογικού εκσυγχρονισμού, συμπεριλαμβανομένης και της σταδιακής μείωσης του μόνιμου προσωπικού της Ε.Τ.Β.Α. κατά την έκταση που πλεονάζει έως τις 21.5.1997.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Δεκεμβρίου 1996

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΒΑΣΩ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

Αριθ. ΕΣ/10495 (2)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κέρκυρας.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 13 του άρθρου 48 του Ν. 2218/1994.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/95 και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

4. Την αριθμ. 22/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κέρκυρας περί ψηφίσεως Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που διατυπώθηκε στο αριθμ. 5-9/4.10.1996 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 22/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέ-

ρειας του Ν. Κέρκυρας, με την οποία τούτο ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Για τη λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής συνιστάται Υπηρεσία με τον τίτλο «Υπηρεσία 7ου Συμβουλίου Περιοχής, επιπέδου Διέυθυνσης, η οποία συγκροτείται από τα κατωτέρω τμήματα:
α. Τμήμα Διοικητικού
β. Τμήμα Οικονομικού
γ. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών
δ. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 2

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό, όπως προσλήψεις, μετατάξεις, τοποθετήσεις προϊσταμένων συνταξιοδότηση κ.α., τη Γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π., τη σύνταξη Εισηγήσεων προς την Εκτελεστική Επιτροπη και το Διοικητικό Συμβούλιο κ.α.
2. Ειδικότερα:
α) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής.
β. Τηρεί Ιδιάιτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
γ) Προγραμματίζει τις ώρες και τις ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και πολίτες.
δ. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.
ε. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.
στ. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.
ζ) Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών Σ.Π.
η. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.
θ. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.
ι. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.
ια. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.
ιβ. Είναι υπέυθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).
ιγ. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. Προσωπικού.
ιδ. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.
ιε. Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο.
ιστ. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και κανονισμού λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.
ιζ. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.
ιη. Ελέγχει και παρακολουθεί τα άφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.
ιθ. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.
κ. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.
κα. Φροντίζει στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.
κβ. Εχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπησιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

Άρθρο 3

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν η κατάρτιση του Προϋπολογισμού του Σ.Π., η κατάρτιση του Οικονομικού Απολογισμού, η εκκαθάριση και εντολή εξόδων, η μισθοδοσία του προσωπικού, η διενέργεια προμηθειών, η βεβαίωση είσπραξης των εσόδων, η διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων του Σ.Π., η λογιστική και η ταμειακή διαχείριση κ.α.
2. Το Τμήμα αποτελείται από τρία μη αυτοτελή γραφεία με την παρακάτω κατανομή αρμοδιοτήτων:
1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ Σ.Π.
α. Εισηγείται σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Σ.Π. φόρων, τελών, δικαιωμάτων, και εισφορών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
β. Εκτελεί κάθε εργασία σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς που αφορά στη βεβαίωση εσόδων από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισπράξεις κ.λ.π.
γ. Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Σ.Π. και τα εξ αυτής έσοδα.
δ. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.
ε. Ελέγχει τα στοιχεία βεβαίωσης και άλλης προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο Ταμείο τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων.
στ. Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για

τη δικαστική ή διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών.

ζ. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμίσθωσης ή εκποίησης πάσης φύσεως υλικού.

η. Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων και μεριμνά για την έκδοση και κοινοποίηση απόφασης καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεων των κειμένων φορολογικών διατάξεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

δ. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά.

β. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π. που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και τη αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημιώσης.

γ. Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του Προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

δ. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

ε. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων, εισηγέιται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

στ. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό Σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

ζ. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

η. Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

θ. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

ι. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

ια. Παρακολουθέι τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

ιβ. Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων πιστώσεων τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

ιγ. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

ιε. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πιστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.Π.

κδ. Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους, στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των Χ.Ε.Π. με τα δικαιολογητικά τους.

ιστ. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητα για τις Υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών του προς προμήθεια υλικού.

ιζ. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρισή τους στα οικεία βιβλία αποθήκης.

ιθ. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί βιβλίο ανάλογο.

κ. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου υλικού και διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

κα. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με την διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή τους στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

κβ. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

κγ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

κδ. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης.

κε. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας, σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

κστ. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟ

α. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

β. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

γ. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

δ. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών.

ε. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρίσεως κατασχέσεων κ.λπ.

στ. Μεριμνά για την απόδοση υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

ζ. Τηρεί όλα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία εσόδων κ.λ.π.

η. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχοντα στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

θ. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετησίους λογαριασμούς της διαχειρήσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

ι. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

ια. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

ιβ. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Άρθρο 4

ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν η παροχή άμεσης πληροφόρησης, οδηγιών και κατευθύνσεων στους πολίτες για κάθε θέμα που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Σ.Π., η ενημέρωσή τους για τα δικαιώματά τους και για τις ενέργειες που απαιτούνται στην διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, καθώς και κάθε δραστηριότητα (παροχή υπηρεσίας) που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

Ειδικότερα:

α. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

β. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π.

γ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

δ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

ε. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

στ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην διοργάνωση πολιτικών εκδηλώσεων.

ζ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

η. Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στην διάθεσή τους οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

θ. Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και οργανώνει την επικοινωνία τους με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

ι. Υποβάλλει προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και εισηγείται τη λήψη μέτρων στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Άρθρο 5

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικώτερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

α. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην οικονομική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρονίων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ. Η κατάρτιση των μεσοχρονίων και ετησίων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

στ. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ζ. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από τον συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

η. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

θ. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ι. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση

των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π., που αφορούν το Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την μονογραφή και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασιας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων των εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εργασίες και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού:

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία τους.

3. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθυντών, ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τιποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την υπηρεσιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία τους που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Όλοι οι υπάλληλοι υποχρεούνται από τα Υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς με απόφαση του Προέδρου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΤΜΗΜΑ Α'

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του 7ου Συμβουλίου Περιοχής διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)
β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.).

Άρθρο 8

Διάκριση κλάδων κατά κατηγορίες.

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.), υπάγονται οι εξής κλάδοι:
α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός
β. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
γ. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
δ. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
ε. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής.

2. Στην κατηγορία τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.), υπάγονται οι εξής κλάδοι:
α. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικός – Λογιστικός
β. Κλάδος ΤΕ5 τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών
γ. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής.

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.), υπάγονται οι εξής κλάδοι:
α.Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
β. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων – εξόδων Ο.Τ.Α.
γ. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
δ. Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών
ε. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων
στ. Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών
ζ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
η. Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ.

Άρθρο 9

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε., είναι ο βαθμός Δ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α΄.

Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο βαθμός Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 10

Ο Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός περιλαμβάνει (1) θέση.

Άρθρο 11

Ο Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει (1) θέση.

Άρθρο 12

Ο Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ηλεκτρολόγων μηχανικών, μηχανολόγων – ηλεκτρολόγων μηχανικών περιλαμβάνει (1) θέση.

Άρθρο 13

Ο Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει (1) θέση.

Άρθρο 14

Ο Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής περιλαμβάνει (1) θέση.

Άρθρο 15

Ο Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικός – Λογιστικός περιλαμβάνει (1) θέση.

Άρθρο 16

Ο Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός περιλαμβάνει (1) θέση.

Άρθρο 17

Ο Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων περιλαμβάνει (1) θέση.

Άρθρο 18

Ο κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτ/των περιλαμβάνει (1) θέση.

Άρθρο 19

Ο κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ περιλαμβάνει (1) θέση.

Άρθρο 20

1. Για τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των ανωτέρω Κλάδων και των τεσσάρων Κατηγοριών εφαρμόζονται οι διατάξεις των Π.Δ. 37α/1987 και 22/1990 «Μερική επέκταση διατάξεων, που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π.Δ.Δ., και στους υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Για ορισμένες ειδικότητες ή θέσεις είναι δυνατόν να καθορίζονται πρόσθετα προσόντα διορισμού με την οικεία προκήρυξη για την κάλυψη ειδικών αναγκών της Υπηρεσίας.

ΤΜΗΜΑ Β΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ορισμός Προϊσταμένων

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕΙ Διοικητικού.

2. Στα Τμήματα Διοικητικού, Οικονομικού και Παροχής Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων του κλάδου αυτού, προΐσταται υπάλληλοες του κλάδου ΤΕ12 Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει υπαλλήλων των κλάδων αυτών, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού-Λογιαστικού.

3. Στο Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης, προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ11 Πληροφορικής.

Άρθρο 21

Τα θέματα που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του μόνιμου προσωπικού διέπονται από τις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού

οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, του δε προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από τις διατάξεις του Ν. 410/1988 κώδικας προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των Ο.Τ.Α. και λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 22

Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση και τα Τμήματα ενεργείται με απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 23

Έδρα όλων των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής είναι η Κοινότητα ΚΑΣΤΕΛΛΑΝΩΝ ΜΕΣΗΣ.

Άρθρο 24

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού ή του Σ.Π.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 20 Νοεμβρίου 1996

Η Αναπληρώτρια Περ/κού Διευθυντή
Ζ. ΒΟΥΛΓΑΡΗ-ΒΑΡΕΛΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)271249 224581
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ